



Checklist

JOURNAL/MAGAZINE INTERNE

SPF Personnel et Organisation

Direction Générale Développement de l'Organisation et du Personnel

11/2014

Checklist JOURNAL/MAGAZINE INTERNE

Checklist

JOURNAL/MAGAZINE INTERNE

Cette checklist est un outil développé par la **Direction Générale Développement de l'Organisation et du Personnel (DG DOP)** du SPF P&O à l'intention des communicateurs fédéraux.

Elle propose un canevas standard pour évaluer **un journal ou magazine interne**.

Ce document est un outil pratique qui n'a pas la prétention d'être exhaustif. Il peut, selon la situation, être adapté ou complété.

Pour un usage non commercial, les textes et les données peuvent être reproduits gratuitement, sans autorisation préalable, moyennant la mention suivante: "Source : Service public fédéral Personnel et Organisation".

Cette checklist fait partie de la boîte à outils "Evaluation de la communication". Vous trouverez les autres checklists sur www.fedweb.belgium.be.

Toute demande d'information ou suggestion peut être envoyée à fedwebteam@p-o.belgium.be

Table des matières

1	Stratégie/ Positionnement	4
2	Traitement rédactionnel	5
3	Graphisme	7
4	Analyse du contenu	8
5	Processus de fabrication	10
6	Cadre juridique	13
7	Evaluation	14
8	Budget	15
9	Bibliographie	15

<p>EVALUATION DU JOURNAL/MAGAZINE INTERNE</p>
--

NOM DU JOURNAL :

ORGANISATION :

DATE :

PERSONNE DE CONTACT :

EXPERTS AYANT PARTICIPÉ A L'ÉVALUATION :

1 Stratégie/ Positionnement

	Constats/Remarques
<p>Stratégie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rôle du journal dans la stratégie de communication de l'organisation • Articulation du journal avec les autres moyens de communication de l'organisation (complémentarité ou concurrence) 	
<p>Objectif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectif de communication poursuivi (information, formation, changement de comportement, sentiment d'appartenance, valorisation,...) • Raison du choix d'un journal comme outil 	
<p>Public cible</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cible(s) directe(s) • Cible(s) indirecte(s) (membres de la famille,...) 	
<p>Emetteur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qui s'exprime? 	
<p>Fréquence</p>	
<p>Charte rédactionnelle</p>	

2 Traitement rédactionnel

	Constats/Remarques
<p>Temporalité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nouvelles fraîches • Sujets intemporels 	
<p>Style de rédaction des différentes rubriques (<i>le style d'écriture convient-il à la rubrique ?</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editorial • Interviews • Portraits • Reportages • Articles d'opinion • Articles de fond • Chronique • Revue de presse • Infos pratiques • Courrier des lecteurs • Petites annonces • Carnet (naissances, mariages,..) 	
<p>Ecriture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usage grammaire • Phrases courtes • Pyramide inversée • Style 'tu/vous' • Qualité de la traduction • Ton • Utilisation de jargon 	

Checklist JOURNAL/MAGAZINE INTERNE

Disposition du contenu <ul style="list-style-type: none">• Rubriques• Titres informatifs• Présence des intertitres• Photos• Infographies• Adaptation du style rédactionnel à chaque rubrique	
Interactivité <ul style="list-style-type: none">• Liens interactifs pour les chiffres, les statistiques• Liens vers le site internet, l'intranet ou une autre publication	
Signature des articles	

Existence d'une charte graphique

3 Graphisme

Constats/Remarques

Respect du style maison de l'organisation

Bonne utilisation du logo de l'organisation et du logo fédéral .be

Format de la publication

Adaptation du format à l'outil de diffusion (papier, pdf, html)

Légende (légendes en dessous des photos, des illustrations,...)

Lisibilité graphique

- Photos
- Qualité graphique
- Respect des droits d'auteur
- Autorisation des personnes citées ou représentées

Pagination

Existence d'un ours (colophon)

4 Analyse du contenu

	Constats/Remarques
<p>Représentation et valorisation de l'organisation : les thèmes suivants sont-ils abordés dans les rubriques ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mission, vision, valeurs • Stratégie de l'organisation • Résultats obtenus • Organigramme • Processus décisionnel • Fonctionnement de l'organisation • Changements • Projets en cours • Métiers • Services/départements • Clients de l'organisation • Fournisseurs de l'organisation • Environnement • Relations extérieures 	
<p>Représentation et valorisation du personnel : les thèmes suivants sont-ils abordés dans les rubriques ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droits et devoirs des agents • Gestion des ressources humaines (salaire, avantages, congés, assurances, postes à pourvoir,...) • Formations • Mobilité (trajets domicile-lieu de travail, déplacements professionnels,...) • Sécurité, bien-être (médecine de travail, prévention, environnement, accidents, pannes, sécurité,...) • Activités socioculturelles au sein de l'organisation • Activités socioculturelles en dehors de l'organisation • Loisirs, hobbies, sports • Service social • Syndicats (négociations, conflits, concertations) • Informations pratiques 	

Traitement rationnel/émotionnel	
Informations formelles/informelles	
Equilibre entre <ul style="list-style-type: none">• Stratégie de l'organisation• Fonctionnement général de l'organisation• Humain/social	
Décloisonnement des services	
Dialogue <ul style="list-style-type: none">• confrontations d'opinions• courrier de lecteurs• petites annonces...	

5 Processus de fabrication

	Constats/Remarques
Outsourcing à une agence externe/réalisation interne	
Comité de rédaction <ul style="list-style-type: none"> • Rédacteur en chef • Comité de rédaction • Secrétaire de rédaction • Correspondants • Photographe • Infographiste • Editeur responsable 	
Lien du Comité de rédaction avec le service communication	
Présence de représentants syndicaux dans le Comité de rédaction	
Processus d'écriture et de validation des articles	
Existence d'un chemin de fer	

Checklist JOURNAL/MAGAZINE INTERNE

Rubrique	Page	Nombre de signes	Sujet	Titre	Angle	Rédacteur	Genre journalistique	Illustration	Photographie

Checklist JOURNAL/MAGAZINE INTERNE

Travail avec un rétroplanning / calendrier rédactionnel	
Calibrage des articles	
Mise en page	
Impression	
Diffusion <ul style="list-style-type: none">• À domicile• Sur le lieu de travail• En ligne	

6 Cadre juridique

	Constats/Remarques
Editeur responsable	
Dépôt légal	
Affiliation à l'Association belge de la communication interne	

7 Evaluation

	Constats/Remarques
<p>Déjà effectuée ? Oui/non</p>	
<p>Méthode d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enquête auprès du lectorat • Interviews • Focus groups • Feedbacks • ... 	
<p>Indicateurs de performance</p>	

8 Budget

	Constats/Remarques
Oui/non	
Montant	
Responsable de la gestion du budget	

9 Bibliographie

Concevoir et réussir son journal d'entreprise, syllabus de formation certifiée coordonnée par Pierre De Villers, Institut de formation de l'administration, 2006.

Donjean Christine, La communication interne, Edi.pro, Liège, 2006.

Guide : journal interne, SADC Bellechasse-Etchemins, Canada. (www.sadcbe.qc.ca)

Lambotte François, Vanholsbeeck Marc, Contenu, rédaction et mise en forme de publications internes, Rapport réalisé sur base d'un screening de douze publications de l'administration publique fédérale, 2009.

Morillon Laurent, Le journal de communication interne, un agent des enjeux stratégiques organisationnels, pp33-51. (<http://semen.revues.org/8690>)

Westphalen Marie-Hélène, Communicator, Le guide de la communication d'entreprise, Dunod, 4ème édition, Paris, 2004.